

Einstufungsformular: Präsentation

Abschnitt 1 Wenn die Fragen mit 80% NEIN beantwortet wurden, ist der Kurs „PowerPoint - Einführung“ geeignet. Wenn 80% der Fragen in diesem Bereich mit JA beantwortet wurden, bitte weiter mit Abschnitt 2.	JA	NEIN
Oberfläche		
Ich beherrsche die Bedienung der Oberfläche und kann die Begriffe Menüband, Registerkarte, Gruppe, Befehl, Dialogfenster, Symbolleiste für den Schnellzugriff, Statusleiste, Kontextmenü und Minisymbolleiste zuordnen.		
Funktionen		
Ich kann Texte in Folien einfügen und bearbeiten, z.B. mit Microsoft PowerPoint oder Open Office Impress.		
Ich kann Bilder und Grafiken in Folien einbinden		
Ich kann Folien löschen, verschieben und einfügen.		
Ich kann eine einfache computerbasierte Präsentation mit mehreren Folien erstellen.		
Ich kann vorhandene Folienlayouts und –designs nutzen.		
Ich kann eine computerbasierte Präsentation starten und mit dem Beamer projizieren.		
Ich kann <u>unter Anleitung</u> in eigenen Präsentationen Texte, Tabellen und Bilder kreativ kombinieren.		
Ich kann eine Präsentation in einem geeigneten Ausgabeformat ausdrucken (z.B. Handzettel).		
Ich kann Zeichnungsobjekte einfügen, z.B. Linie oder Pfeil, ausrichten und formatieren.		
Ich kann mit SmartArt umgehen und diese gezielt für meine Präsentation auswählen und einsetzen.		
Ich kann eine Computer-Präsentation mit Bildern, ClipArt, Tönen, Videos und Effekten erstellen und bearbeiten.		
Ich kann Präsentationen, wo sinnvoll, mit voreingestellten Animationseffekten und Folienübergängen anreichern.		
Ich kann Diagramme aus PowerPoint heraus erstellen, bearbeiten und verwende die Diagrammtypen: Säulen, Balken, Linien, Kreis.		
Abschnitt 2 Wenn die Fragen mit 80% NEIN beantwortet wurden, ist der Kurs „PowerPoint - Fortsetzung“ oder sind unsere PowerPoint-Spezialkurse geeignet.	JA	NEIN
Oberfläche		
Ich kann die Oberfläche individuell anpassen, indem ich die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpasse, neue Register erstelle mit Gruppen und Befehlen oder in vorhandenen Registern neue Gruppen anordne und diesen Befehle zuweise.		
Funktionen und Gestaltung		
Ich kann Bilder und Grafiken in Folien einbinden und im Programm vergrößern, verkleinern und nicht benötigte Teile entfernen		
Ich kenne verschiedene Präsentationsansichten und weiß, wann man diese vorteilhaft nutzt (z.B. Normal, Foliensortierung, Leseansicht, Bildschirmpräsentation).		
Ich kenne Gestaltungsrichtlinien (Corporate Design als Vorgaben in Unternehmen) von Präsentationen und kann diese umsetzen.		
Ich beachte Gestaltungsregeln beim Erstellen von Folien, z.B. kurze präzise Sätze		

Einstufungsformular: Präsentation

oder nur Stichwörter, Mindestschriftgrad, keine Überfrachtung der Folie mit Informationen, usw.		
Ich kann Präsentationen in verschiedenen Formaten speichern.		
Ich kann Notizen zu meiner Präsentation hinzufügen und diese für meinen Vortrag nutzen indem ich die Referentenansicht nutze.		
Ich nutze verschiedene Möglichkeiten, in Folien zu navigieren und kann Folien ein- und auszublenden.		
Ich kann Hyperlinks für den Aufruf von Internetseiten oder Dateien einbinden.		
Ich kann benutzerdefinierte Animationen erstellen.		
Ich nutze die Programmfunktionen aus (z.B. Rechtschreibprüfung, Duplizieren, Gruppieren, Ausrichten, Reihenfolge, nachträgliche Veränderung des Layouts).		
Ich kann Masterfolien definieren und mit diesem Layout eine einheitlich gestaltete Präsentation erreichen.		
Ich kenne verschiedene Möglichkeiten und Medienarten zur Visualisierung von Informationen und kann daraus eine geeignete auswählen.		
Ich kann Tabellen oder Diagramme, die ich in Excel erstellt habe, in PowerPoint nutzen.		